

## Tjänsteutlåtande

Förvaltning:  
Samhällsbyggnadsförvaltningen

Handläggare:  
Anna Persson  
Verksamhetsutvecklare

Datum:  
2021-12-28

Till:  
Teknik- och griftegårdsnämnden  
Kommunstyrelsen

Diarienummer:  
TGN2020/383

### Slutrapport för teknik- och griftegårdsnämndens internkontrollplan för år 2021

#### Förvaltningens förslag till beslut

**att** teknik- och griftegårdsnämnden godkänner förvaltningens slutrapportering av kontrollerade punkter på antagen internkontrollplan för år 2021.

teknik- och griftegårdsnämnden beslutar att lämna godkänd slutrapportering till kommunstyrelsen och kommunrevisionen för kännedom.

**att**

#### Sammanfattning

Enligt antagen internkontrollplan för teknik- och griftegårdsnämnden år 2021 ska förvaltningen under februari månad år 2022 slutrapportera till nämnden och sedan kommunstyrelsen vilka punkter som har kontrollerats och vad som framkommit.

Förvaltningen har gjort en slutrapport av vilka kontroller som har genomförts, analyserat utfallet och överlämnar nu informationen till nämnden.

#### Beskrivning av ärendet

Den 22 februari 2021 beslutade teknik- och griftegårdsnämnden § 16 att anta en internkontrollplan för nämndens verksamhetsår 2021. För att välja ut punkter till internkontrollplanen genomförde förvaltningen en risk- och väsentlighetsanalys. Inför 2021 års internkontrollplan valde förvaltningen, utifrån rådande pandemisituation, att inte genomföra någon förvaltningsworkshop för att göra risk- och väsentlighetsanalysen. Istället genomförde staben en risk- och väsentlighetsanalys för att ta fram förslag på kontrollpunkter. Förslagen skickades sedan ut till avdelningschefer, enhetschefer, arbetsledare och andra nyckelpersoner, som fick möjlighet att lämna synpunkter och förslag. Utifrån vad som framkom i remissrundan skapades sedan ett förslag, som nämnden antog.

#### Antagna kontrollpunkter inför år 2021 - TGN

Stabens risk- och väsentlighetsanalys visade att de två största riskerna som förvaltningen identifierat i verksamheterna var följande:

- Kommunikations- och informationsflöde  
Risk för att information fastnar på vägen när den ska förmedlas ut i organisationen och att följsamheten av beslut med mera riskerar att minska om informationen inte når rätt mottagare.
- Verkställighet av beslut  
Risk för att förvaltningen inte utför sitt uppdrag; att arbeta utifrån de politiska besluten som fattas i en politiskt styrd organisation.  
Det finns även en risk för att medarbetarna för förvaltningen inte är följsamma i sitt

---

Dokumenttitel: **Slutrapport för teknik- och griftegårdsnämndens internkontrollplan för år 2021**

Datum: **2021-12-28**  
Dnr: **TGN2020/383**

---

arbete om det inte ställs krav på återrapportering av utfört arbete.

### **Antagna kontrollpunkter inför år 2021 - Kommunstyrelsen/kommungemensamt**

Utöver de två nämndspecifika punkterna tillkom sedan fyra kommungemensamma kontrollpunkter som kommunstyrelsen beslutade om den 13 oktober 2020, KS 2020/398 § 204. De kommungemensamma kontrollpunkterna år 2021 är:

- Prognossäkerhet - (återrapporteras av ekonomi- och upphandlingsavdelningen)
- Uppföljning av avtalstrohet och riktlinjer samt rutiner för inköp - (återrapporteras av ekonomi- och upphandlingsavdelningen)
- Medarbetares tillgång till och kunskap om för dem relevanta och uppdaterade styrdokument – (återrapporteras av respektive förvaltning/nämnd)
- Efterlevnad av Dataskyddsförordningen – (återrapporteras av kansliavdelningen och av respektive förvaltning/nämnd)

### **Återrapportering av respektive internkontrollpunkt**

Nedan följer en redovisning av hur förvaltningen har arbetat med respektive internkontrollpunkt under året 2021.

Innan genomgången kan det nämnas att teknik- och griftegårdsnämnden i november 2021 beslutade att de nämndspecifika internkontrollpunkterna från 2021 även ska gälla för år 2022. Likaså beslutade kommunstyrelsen att internkontrollpunkten gällande tillgång till relevanta och uppdaterade styrdokument ska följa med som kommungemensam punkt till år 2022. Med anledning av dessa beslut kan analysen av slutrapporten för dessa kontrollpunkter påverkas, eftersom att arbetet kommer att pågå även under år 2022.

- **Kommungemensam internkontrollpunkt - Medarbetares tillgång till och kunskap om för dem relevanta och uppdaterade styrdokument**

**Mål kontrollpunkt:** Att alla medarbetare har tillgång till relevanta och uppdaterade styrdokument i IT-stöd för ledningssystem.

**Utfall kontrollpunkt:** Vid delrapporteringen i maj 2021 redogjorde förvaltningen för arbetet med fyra fokusområden inom kontrollpunkten. Förvaltningen hade tagit fram en handlingsplan, arbetat med omregistrering/nya dokumentversioner, skapat en handboksstruktur samt genomfört internutbildning. Under månaderna maj-augusti 2021 fortsatte arbetet med handboksstrukturen och omregistrering av dokument. Detta gjordes framförallt i samband med att dokument tillgänglighetsanpassades inför publicering på Tranås kommuns nya webbplats.

Under augusti månad genomförde även förvaltningens verksamhetsutvecklare kontroller genom stickprovsmetod. Då tittades det närmare på dokument inom följande dokumentmallar; rutin, riktlinje, blankett, checklista, grafiska objekt, instruktion, plan, regel och

---

**Dokumenttitel: Slutrapport för teknik- och griftegårdsnämndens internkontrollplan för år 2021**

*Datum: 2021-12-28*  
*Dnr: TGN2020/383*

---

strategi. Stickprovskontrollerna visade att visade bland annat att innehållet i dokumenten är relevanta för dokumenttyperna men att formalia i flera dokument behöver ses över. Det förekom gamla dokument som var framtagna av tidigare anställda medarbetare och som sedan inte blivit uppdaterade. Tillgänglighetsanpassning av dokument blev en naturlig del i dokumentarbetet med de dokument som skulle publiceras på hemsidan. Vidare visade kontrollen att de länkar som funnits med i dokumenten som kontrollerats fungerat som de ska.

Inför årsskiftet 2021/2022 har verksamhetsutvecklare tagit fram förvaltningsövergripande listor över vilka styrdokument som respektive avdelning har publicerade i ledningssystemet. Det har även sammanställts listor över varje avdelnings styrdokument som ligger under utveckling, det vill säga är under framtagande eller som håller på att uppdateras. Syftet med dessa listor är dels att få en helhetsbild över styrdokument och dels att i början av 2022 ge avdelningarna i uppgift att börja gå igenom sina styrdokument utifrån följande parametrar: begriplighet av innehåll, grafisk profil, punktlister, alternativtexter till bilder, länkar, formalia, handbok och dokumentversioner.

**Analys av utfall:** Som förvaltningen uppgav i delrapporten är en av de större utmaningarna som förvaltning har mängden dokument. Mottot bör vara att sträva efter kvalitet och inte kvantitet. Det är viktigt att varje avdelning på förvaltningen är medvetna om vilka dokument som finns inlagda för respektive verksamhet. Det måste poängteras för cheferna att det är respektive avdelning som äger sina dokument och även ansvaret att ha koll på vilka dokument som finns och när revideringar måste ske av befintliga dokument. Även om ett påminnelsemail skickas per automatik från systemet när det är dags för revidering, sker inte alltid uppdateringar. Detta måste bli en förbättring på inom förvaltningen. Risken är att tilltron till ett styrdokument minskar ju längre tid det gått sedan det publicerats, utan någon revidering.

Därför har verksamhetsutvecklaren gjort en inventering över befintliga dokument samt dokument som är under framtagande/utveckling. Denna inventering kommer att ligga till grund för arbetet med styrdokument under år 2022, enligt antagen internkontrollplan för nästa år.

- **Kommungemensam internkontrollpunkt - Efterlevnad av Dataskyddsförordningen**

**Mål kontrollpunkt:** Att det finns korrekt upprättade registerförteckningar för nämnderna.

**Utfall kontrollpunkt:** Tranås kommuns dataskyddsombud utförde en internkontroll kring hur förvaltningen efterlever dataskyddsförordningen (GDPR) i deras arbete. Internkontrollen, eller återrapporteringen, avsåg perioden 2021-01-01 till 2021-06-16. Därefter har inte någon kontroll genomförts från kansliavdelningen. Detta med anledning av intern personalvakans gällande dataskyddsombud under hösten 2021. Tjänster gällande dataskyddsombud köptes istället in externt.

Av internkontrollen som gällde första halvåret framgick att teknik- och griftegårdsnämndens registerförteckning är väldokumenterad och i sin helhet uppdaterad. Vidare framgick att uppföljning av registerförteckningen genomförs regelbundet. De förbättringsområden som identifierades var mindre kompletteringar, däribland att förvaltningen behövde komplettera

---

*Dokumenttitel: Slutrapport för teknik- och griftegårdsnämndens internkontrollplan för år 2021*

*Datum: 2021-12-28  
Dnr: TGN2020/383*

---

kommungemensamma behandlingar med dokumentation i registret utöver hänvisning i kommentar, som tydligt beskriver spårbarhet till kommunstyrelsens registerförteckning. Förvaltningen åtgärdade de föreslagna ändringarna direkt efter kontrollen och publicerade en ny version av registerförteckningen.

Under perioden augusti och fram till årsskiftet 2021/2022 har förvaltningen arbetat med att uppdatera nuvarande registerförteckning samt lagt till nya behandlingar. Det pågår även ett arbete kring personuppgiftsbiträdesavtal kring en behandling. Förvaltningen inväntar rådgivning via externt dataskyddsbud.

**Analys av utfall:** Med anledning av att en registerförteckning ska vara ett levande dokument håller förvaltningen på med en ny version och reviderad av förteckningen. Under år 2022 behöver förvaltningens avdelningar återigen se över sina delar för att kunna säkerställa att uppgifterna i förteckningen är korrekta och uppdaterade. Detta arbete kommer att samordnas av förvaltningens verksamhetsutvecklare.

Kansliavdelningen har meddelat att det inte kommer att ske någon granskning av nämndernas registerförteckningar inför slutrapporten år 2021. Från och med vintern 2021 köper Tranås kommun in tjänsten dataskyddsbud via Höglandsförbundet. Den nya organisationen kring dataskyddsbud finns med som en kommungemensam internkontrollpunkt för år 2022.

- **Nämndspecifik internkontrollpunkt - Kommunikations- och informationsflöde**

**Mål kontrollpunkt:** Att samtliga avdelningar ska ta fram mötes- och kommunikationsplaner. Vidare ska strukturerade och standardiserade dagordningar tas fram som ska användas på arbetsplatsträffar samt på andra informations- och veckomöten.

**Utfall kontrollpunkt:** Förvaltningen har bedömt att det finns risk för att information fastnar på vägen när den ska förmedlas ut i organisationen. Följsamheten av beslut med mera riskerar att minska om informationen inte når rätt mottagare.

För att få en bild av hur informationen flödas inom förvaltningen och om det finns lägen där informationskedjan kan stanna av behövdes en initial kartläggning genomföras. Kartläggningen har genomförts bland annat genom att verksamhetsutvecklare har granskat alla avdelningars mötes- och kommunikationsplaner (MKP).

I MKP ska det framgå vilka möten och kommunikationskanaler som varje avdelning på förvaltningen förväntas delta i och bidra till. Det gäller både interna och externa möten och kommunikation. MKP ger en överblick vilka deltagare som förväntas delta i de olika forumen, hur ofta möten ska äga rum samt vem som kallar och dokumenterar.

Vid granskningen tittade verksamhetsutvecklaren bland annat på senaste uppdaterings-tillfälle, behov av att revidera innehåll, ansvarsförhållanden, implementering, riktighet och nyttjandegrad. Efter granskning kallades varje avdelningschef, tillsammans med avdelningsadministratör, till ett digitalt uppföljningsmöte. I kallelsen fanns frågor som mötesdeltagarna uppmanades att fundera på innan mötet. På uppföljningsmötet fick mötesdeltagarna svara på frågorna och verksamhetsutvecklaren speglade respektive avdelnings MKP för att göra en del ändringar direkt under sittande möte. Varje avdelning

---

Dokumenttitel: **Slutrapport för teknik- och griftegårdsnämndens internkontrollplan för år 2021**

Datum: **2021-12-28**  
Dnr: **TGN2020/383**

---

fick också mindre revideringsuppdrag för att färdigställa sin MKP. Efter genomförda uppföljningsmöten sammanställde verksamhetsutvecklare en nulägesrapport över förvaltningens MKP. Genomgången resulterade således i uppdaterade och verksamhetsanpassade MKP på förvaltningen.

Det andra målet inom internkontrollpunkten gällande informations- och kommunikationsflöde var att ta fram strukturerade och standardiserade dagordningar som ska användas på arbetsplatsträffar samt på andra informations- och veckomöten. Förvaltningen började med att göra om mötesformatet för förvaltningens ledningsgrupp. Från att ha haft ledningsgruppsmöten som resulterade i långa, tunga protokoll och där tiden lades mest på driftsfrågor i avdelningsspecifika ärenden, har detta mötesforum delats upp i två. Ledningsgruppsmötets syfte är fortfarande att tillsammans gå igenom kommunövergripande och förvaltningsövergripande information men nu ligger fokus även på delge positiva erfarenheter, reflektera över utmaningar med tillhörande förslag på lösning och möjliggöra kollegialt lärande. Den delen som tidigare var avdelningsspecifik, där alla satt och lyssnade på varandra, har lyfts ut till egna, separata uppföljningsmöten mellan varje avdelningschef och förvaltningschef. Ledningsgruppen träffas varannan vecka och uppföljningsmöte mellan avdelningschef och förvaltningschef sker en gång i månaden. De nya mötesformerna har medfört att nya dagordnings- och protokollsmallar har tagits fram. De nya mötesformaten infördes hösten 2021 och ska utvärderas under år 2022.

Utöver förändringen kring ledningsgruppen har även en kartläggning påbörjats ute på avdelningarna gällande informations- och kommunikationsflöde. Verksamhetsutvecklare har deltagit i olika mötesforum för att titta på hur informationen förs vidare ut i organisationen från exempelvis ledningsgrupp. Inför mötena har avdelningarnas dagordningsmallar studerats för att få en inblick i vad som kommer tas upp. Verksamhetsutvecklarens uppdrag är att ta fram de standardiserade dagordningarna till förvaltningen. Utgångspunkten har varit att det är viktigt att en kartläggning av verksamhetens pågående informations- och kommunikationsflöde genomförs för att kunna ta fram så heltäckande och användbara dagordningsmallar som möjligt. Mallarna ska vara ett stöd till avdelningarna i olika mötesforum såsom; arbetsplatsträffar (APT), informationsmöten, driftmöten osv.

**Analys av utfall:** Gällande MKP var målet att alla avdelningar ska ha uppdaterade och användbara MKP. Förvaltningen har under året 2021 arbetat med att säkerställa detta och nådde i mål med detta. Det kvarstår dock arbete med det som framkom i kartläggningen gällande användandegrad och implementering. MKP behöver bli ett mer levande verktyg på förvaltningen. Samtliga avdelningar fick lämna förslag på åtgärder för hur MKP ska bli en mer naturlig del i verksamhetsstyrningen på respektive avdelning. Även verksamhetsutvecklaren lämnade förslag som diskuterades på uppföljningsmötena. I nulägesrapporten föreslogs sedan en övergripande åtgärd som skulle kunna påverka nyttjandegraden av MKP men som även kan användas som verktyg för internkontrollpunkten – *Verkställighet av beslut*. Vidare redogörelse för föreslagen åtgärd lämnas i detta tjänsteutlåtande under analysen av kontrollpunkten - *Verkställighet av beslut*.

I arbetet med att standardisera mötesdagordningar är det framför allt planeringen och deltagandet på olika möten som kräver mycket tid. Parallellt med att verksamhetsutvecklaren besökt olika möten har arbetet med att ta fram mallar genomförs. Många mötesbesök återstår för att kunna få en klarare bild av flödet. Detta arbete är omfattande och kommer att pågå under hela år 2022, men förvaltningen är på god väg.

---

Dokumenttitel: **Slutrapport för teknik- och griftegårdsnämndens internkontrollplan för år 2021**

Datum: **2021-12-28**  
Dnr: **TGN2020/383**

---

• **Nämnds-specifik internkontrollpunkt - Verkställighet av beslut**

**Mål kontrollpunkt:** Att en uppföljningsrutin ska skapas för att säkerställa verkställigheten. Det gäller både politiska och förvaltnings-specifika beslut.

**Utfall kontrollpunkt:** Det kan finnas risk för att förvaltningen inte alltid utför sitt uppdrag, det vill säga att arbeta utifrån de politiska beslut som fattas i en politiskt styrd organisation. Följden kan då bli att medarbetarna på förvaltningen inte är följsamma i sitt arbete om det inte ställs krav på återrapportering av utfört arbete. För att se över verkställigheten av politiskt fattade beslut och förvaltnings-specifika beslut fick förvaltningens verksamhetsutvecklare i uppgift att ta fram en rutin för att förvaltningen ska kunna säkerställa god följsamhet. Inledningsvis började arbetet genom att se över vilka vägar förvaltningen har nuläget för att följa upp beslut.

De två vanligaste sätten att hålla koll på fattade beslut är idag via ledningsgruppsprotokoll eller via det digitala diariet. Ledningsgruppsprotokollet används mest för beslut som tagits på förvaltningsnivå och diariet för de politiskt fattade besluten. Som förvaltningen redogjort för tidigare i detta tjänsteutlåtande har mötesformatet för ledningsgruppen gjorts om och det innebär att det är vid uppföljningsmötena mellan avdelningschef och förvaltningschef som kontrollen av de förvaltningsinterna besluten genomförs. De politiska besluten finns med i det digitala diariet men även i en del av det nuvarande ledningsgruppsformatet. Däremot ser förvaltningen möjligheten att använda ett verktyg som kan underlätta och säkerställa både informations- och kommunikationsflöde samt verkställighet.

**Analys av utfall:** Förvaltningen anser att det är viktigt att det finns en tät uppföljning mellan avdelningschefer och förvaltningschef. Därmed behöver det nya mötesformatet få tid att sätta sig och sedan utvärderas. Utöver detta har förvaltningschef beslutat att förvaltningen aktivt ska börja arbeta med olika sorters årshjul. Ett årshjul medför en tydlighet i när på året arbetsuppgifter ska genomföras. Om årshjulet är genomarbetat skulle det kunna vara ett bra sätt att hålla reda på även de mindre "sällanuppgifterna" som annars lätt kan glömmas bort. I årshjulet ska även anges vem som är ansvarig för att åtgärden genomförs och vem som ska genomföra åtgärden. Avdelningscheferna är informerade kring det kommande arbetsverktyget och de ställer sig positiva till åtgärden. Förvaltningen ser det som en fördel att inte köpa något ytterligare system eller föreslå någon komplicerad lösning utan att istället driftsätta något som är känt sedan tidigare men som inte implementerats. Digitalt stöd för årshjul finns i redan kommunens IT-stöd för ledningssystem.

Det blir därmed en del i 2022 års internkontrollarbete att upprätta årshjul för avdelningarna. Verksamhetsutvecklare ska ta fram grunden för olika årshjul, lägga in det förvaltningsövergripande och avdelningarna ska sedan fylla på med sitt avdelnings-specifika innehåll. Årshjul skulle även kunna påverka möjligheten till bättre verkställighet av fattade beslut, eftersom att det via årshjulet blir visuellt tydligt att beslutet ska verkställas.

### **Sammanfattande analys och kommentarer**

Förvaltningen har vid två tillfällen delrapporterat och nu även i denna slutrapport för år 2021 informerat om det pågående arbetet med internkontrollplanen och då förmedlat att det kontrollpunkterna är korrekt utvalda och relevanta men att de är omfattande samt att en hel del arbete kvarstår.

---

**Dokumenttitel: Slutrapport för teknik- och griftegårdsnämndens internkontrollplan för år 2021**

*Datum: 2021-12-28*  
*Dnr: TGN2020/383*

---

Utifrån de förutsättningar som funnits under år 2021, med verksamheten stundtals påverkad av den pågående pandemin, anser förvaltningen att det ändå har kunnat genomföras en hel del arbete inom ramen för internkontroll. Kartläggningar och uppföljningar har genomförts under hela året, i olika omfattning. De olika kontrollområdena har bevakats och prioriterats när tillfälle givits.

Den 22 november 2021, § 192, beslutade teknik- och griftegårdsnämnden, efter förvaltningens förslag, att internkontrollpunkterna informations- och kommunikationsflöde samt verkställighet av beslut även ska vara nämndens internkontrollpunkter för år 2022. Förvaltningen är mycket positiv till nämndens beslut att förlänga tidperioden att även innefatta år 2022, eftersom att det möjliggör ett mer grundläggande och verksamhetsutvecklande perspektiv för det pågående internkontrollarbetet.

Sammanfattningsvis upplever förvaltningen att internkontrollplanen som verktyg är ett bra och tydligt sätt att arbeta med risker och analys av verksamheten.

### **Omvärldsanalys**

Mallen som används för att interkontrollplanen är framtagen av en kommundemensam arbetsgrupp och därefter antagen av kommunstyrelsen. I samband med arbetet med mallen inhämtades goda exempel på mallar och underlag från andra kommuner, exempelvis från Mjölby kommun och Linköpings kommun. Mallen är även delvis anpassad efter de rekommendationer som Sveriges Kommuner och Regioner lämnat i ämnet.

### **Samråd**

Slutrapporten av interkontrollplanen för år 2021 kommer att lämnas som information på förvaltningssamverkan den 3 februari 2022. Annat samråd är inte aktuellt i ärendet.

### **Ekonomi**

Ingen av de återrapporterade kontrollpunkterna beräknas medföra några ökade kostnader i dagsläget.

### **Beslutsunderlag**

- Tjänsteutlåtande, daterat 2021-12-28
- Internkontrollplan för teknik- och griftegårdsnämnden i Tranås kommun år 2021, antagen 2021-02-22 § 16

### **För samhällsbyggnadsförvaltningen**

Patrik Karlsson  
Förvaltningschef

Anna Persson  
Verksamhetsutvecklare

### **Beslut skickas till:**

Diariet, kommunstyrelsen, kommunrevisionen, SBF-chef och verksamhetsutvecklare SBF